

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ"

Факультет Государственной службы и управления
Кафедра Теории управления и государственного
администрирования



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.В.15

**"Управление общественными связями в
государственной и муниципальной службе"**

**Направление 38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Магистерская программа "Региональное управление и местное самоуправление"**

Квалификация	<i>магистр</i>
Форма обучения	<i>очная</i>
Общая трудоемкость	<i>4 з.е.</i>
Год начала подготовки по учебному плану	<i>2021</i>

Донецк
2021

Составитель(и):
канд. экон. наук, доцент


Е.А. Иванина

Рецензент(ы):
канд. экон. наук, доцент


А.М. Садекова

Рабочая программа дисциплины "Управление общественными связями в государственной и муниципальной службе" разработана в соответствии с: Государственным образовательным стандартом высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 29.07.2021 г. № 102-НП)

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление" (приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.2020г. № 1000)

Рабочая программа дисциплины составлена на основании учебного плана: Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление магистерская программа "Региональное управление и местное самоуправление", утвержденного Ученым советом ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" от 26.08.2021г. протокол № 1/4.

Срок действия программы: 2021-2023

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры теории управления и государственного администрирования
Протокол от 26.08. 2021 № 1

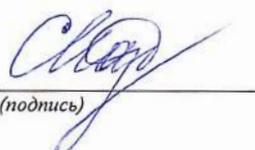
Заведующий кафедрой:
д-р экон.наук, доцент, Костровец Л.Б.


(подпись)

Одобрено Предметно-методической комиссией кафедры теории управления и государственного

Протокол от 26.08.2021 г. № 1

Председатель ПМК:
Качан С.М.


(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК _____ (подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2022 г. №__

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Теории управления и государственного администрирования

Протокол от " ____ " _____ 2022 г. №__

Зав. кафедрой д-р экон.наук, доцент, Костровец Л.Б. (подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК _____ (подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2023 г. №__

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Теории управления и государственного администрирования

Протокол от " ____ " _____ 2023 г. №__

Зав. кафедрой д-р экон.наук, доцент, Костровец Л.Б. (подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК _____ (подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2024 г. №__

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Теории управления и государственного администрирования

Протокол от " ____ " _____ 2024 г. №__

Зав. кафедрой д-р экон.наук, доцент, Костровец Л.Б. (подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК _____ (подпись)

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. №__

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Теории управления и государственного администрирования

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. №__

Зав. кафедрой д-р экон.наук, доцент, Костровец Л.Б. (подпись)

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ	
дисциплина «Управление общественными связями в государственной и муниципальной службе» является формирование профессиональных компетенций в сфере взаимодействия органов власти с институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами.	
1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
В соответствии с этим в процессе изучения дисциплины «Управление общественными связями в государственной и муниципальной службе» ставятся и решаются следующие задачи: сформировать базовые представления о месте, занимаемом связями с общественностью в коммуникационном обеспечении деятельности органов власти; сформировать общие профессиональные компетенции в сфере организации взаимодействия между органами власти, средствами массовой информации и другими целевыми аудиториями; сформировать компетенции в сфере подготовки и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий; сформировать представления о специфике современного медиапроизводства; ознакомить с технологиями менеджмента новостей; выработать навыки создания PR-текстов, предназначенных для прессы; выработать навыки проведения мероприятий для журналистов; выработать навыки подготовки и проведения публичных мероприятий, адресованных различным целевым аудиториям.	
1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОПОП ВО:	Б1.В
<i>1.3.1. Дисциплина "Управление общественными связями в государственной и муниципальной службе" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:</i>	
Информационно-аналитическое обеспечение государственного и муниципального управления	
Кадровая политика и кадровый аудит	
Муниципальное управление и местное самоуправление	
<i>1.3.2. Дисциплина "Управление общественными связями в государственной и муниципальной службе" выступает опорой для следующих элементов:</i>	
Информационно-аналитическое обеспечение государственного и муниципального управления	
Научно-исследовательская работа	
Оценка эффективности государственного и муниципального управления	
Подготовка и защита выпускной квалификационной работы	
Преддипломная практика	
Экономика города и управление социально-экономическим развитием	
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ОПК-8: Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</i>	
Знать:	
Уровень 1	знает принципы взаимодействия со средствами массовой информации, гражданами, политическими партиями, общественными организациями и бизнесом
Уровень 2	знает принципы и технологии взаимодействия со средствами массовой информации, гражданами, политическими партиями, общественными организациями и бизнесом
Уровень 3	знает принципы и технологии взаимодействия со средствами массовой информации, гражданами, политическими партиями, общественными организациями и бизнесом; основные подходы к использованию инструментов СО;
Уметь:	
Уровень 1	умеет собирать информацию в рамках созданного коммуникативного пространства
Уровень 2	умеет собирать, оценивать информацию, формировать коммуникативное пространство
Уровень 3	умеет собирать, оценивать качество собранной информации, систематизировать, формировать и развивать коммуникативное пространство
Владеть:	
Уровень 1	владеет практическими навыками гармонизации отношений органа публичной власти с

	общественностью
Уровень 2	владеет практическими навыками гармонизации отношений органа публичной власти с общественностью; технологиями организации различных видов диалогов органов публичной власти с институтами гражданского общества
Уровень 3	владеет практическими навыками гармонизации отношений органа публичной власти с общественностью; технологиями по проектированию, организации различных видов диалогов органов публичной власти с институтами гражданского общества
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-13: Способен критически оценивать информацию и конструктивно принимать решение на основе анализа и синтеза</i>	
Знать:	
Уровень 1	знает методы анализа и синтеза информационной совокупности
Уровень 2	знает методы анализа и синтеза информационной совокупности, основные подходы к использованию инструментов СО
Уровень 3	знает методы анализа и синтеза информационной совокупности, основные подходы к использованию инструментов СО, методы принятия решения на основе критически оцененной информации
Уметь:	
Уровень 1	умеет анализировать общественное мнение, выявлять массовые настроения
Уровень 2	умеет анализировать общественное мнение, выявлять массовые настроения; объяснять и доносить до общественности сущность принимаемых решений
Уровень 3	умеет анализировать общественное мнение, выявлять массовые настроения; объяснять и доносить до общественности сущность принимаемых решений; собирать, оценивать информацию, формировать коммуникативное пространство
Владеть:	
Уровень 1	владеет методами критического оценивания информационных совокупностей
Уровень 2	владеет современной научной методологией исследования проблем связей с общественностью; методами критического оценивания информационных совокупностей
Уровень 3	владеет современной научной методологией исследования проблем связей с общественностью; методами критического оценивания информационных совокупностей, подходами к принятию обоснованных решений
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ПК-21: Способен находить необходимые аргументы в виде статистической информации, выдержек из нормативно-правовых актов, другой официальной документации в пользу принимаемых управленческих решений</i>	
Знать:	
Уровень 1	знает источники получения необходимой статистической, нормативно-правовой и иной информации, методы ее сбора
Уровень 2	знает источники получения необходимой статистической, нормативно-правовой и иной информации, методы ее сбора, анализа и систематизации
Уровень 3	знает источники получения необходимой статистической, нормативно-правовой и иной информации, методы ее сбора, анализа и систематизации, формирования аргументированных выводов на ее основе
Уметь:	
Уровень 1	умеет осуществлять поиск заданной и информации в соответствии с целями PR-деятельности
Уровень 2	умеет осуществлять поиск, анализ и систематизацию заданной и информации в соответствии с целями PR-деятельности
Уровень 3	умеет осуществлять поиск, анализ и систематизацию заданной и информации в соответствии с целями PR-деятельности, вырабатывать на ее основе аргументации решаемых задач
Владеть:	
Уровень 1	владеет методами работы с статистической и нормативно-правовой информацией
Уровень 2	владеет навыками работы с статистической и нормативно-правовой информацией, ее систематизации в соответствии с целями PR-деятельности
Уровень 3	владеет навыками работы с статистической и нормативно-правовой информацией, ее

	систематизации в соответствии с целями PR-деятельности, а так же аргументации на ее основе решаемых задач PR-деятельности
В результате освоения дисциплины Управление общественными связями в государственной	
3.1	Знать:
	- принципы и технологии взаимодействия со средствами массовой информации, гражданами, политическими партиями, общественными организациями и бизнесом;
	- основные тенденции развития связей с общественностью;
	- особенности развития связей с общественностью в современной России;
	- принципы и технологии взаимодействия со средствами массовой информации, гражданами, политическими партиями, общественными организациями и бизнесом;
	- основные подходы к использованию инструментов СО;
	- основы вербальных и невербальных коммуникаций
3.2	Уметь:
	-формулировать требования по разработке элементов пиар-компаний;
	- анализировать общественное мнение, выявлять массовые настроения; объяснять и доносить до общественности сущность принимаемых решений;
	- собирать, оценивать информацию, формировать коммуникативное пространство;
3.3	Владеть:
	- практическими навыками гармонизации отношений органа публичной власти с общественностью;
	- современной научной методологией исследования проблем связей с общественностью;
	- навыками публичной и научной речи;
	- технологиями по проектированию, организации различных видов диалогов органов публичной власти с институтами гражданского общества;
1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ	
Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.	
Промежуточная аттестация	
Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим "Порядок организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС". По дисциплине "Управление общественными связями в государственной и муниципальной службе" видом промежуточной аттестации является Экзамен	

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ						
Общая трудоёмкость дисциплины "Управление общественными связями в государственной и муниципальной службе" составляет 4 зачётные единицы, 144 часов.						
Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.						
2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ						
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Теоретические основы управления связями с общественностью в государственных органах и учреждениях						
Тема 1.1. Цели, задачи и функции связей с общественностью в государственных органах и учреждениях /Лек/	4	2	ОПК-8 ПК-13 ПК-21	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1	0	

				Л2.2 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э4		
Тема 1.1. Цели, задачи и функции связей с общественностью в государственных органах и учреждениях /Сем зан/	4	2	ОПК-8 ПК-13 ПК -21	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э4	0	
Тема 1.1. Цели, задачи и функции связей с общественностью в государственных органах и учреждениях /Ср/	4	9	ОПК-8 ПК-13 ПК -21	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э4	0	
Тема 1.2. Планирование и аналитическая деятельность связей с общественностью в государственных структурах /Лек/	4	2	ПК-13 ПК -21	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э3	0	
Тема 1.2. Планирование и аналитическая деятельность связей с общественностью в государственных структурах /Сем зан/	4	2	ПК-13 ПК -21	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э3	0	
Тема 1.2. Планирование и аналитическая деятельность связей с общественностью в государственных структурах /Ср/	4	9	ПК-13 ПК -21	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э3	0	
Раздел 2. Организация работы с информационными ресурсами						
Тема 2.1. Организация работы со средствами массовой информации /Лек/	4	4	ОПК-8 ПК-13 ПК -21	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2	0	
Тема 2.1. Организация работы со средствами массовой информации /Сем зан/	4	4	ОПК-8 ПК-13 ПК -21	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э4	0	
Тема 2.1. Организация работы со средствами массовой информации /Ср/	4	9	ОПК-8 ПК-13 ПК -21	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1	0	

				Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4		
Тема 2.2. Особенности работы с интернет-коммуникациями /Лек/	4	2	ОПК-8 ПК-13 ПК -21	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э4	0	
Тема 2.2. Особенности работы с интернет-коммуникациями /Сем зан/	4	2	ОПК-8 ПК-13 ПК -21	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э4	0	
Тема 2.2. Особенности работы с интернет-коммуникациями /Ср/	4	9	ОПК-8 ПК-13 ПК -21	Л1.1 Л1.2 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э4	0	
Раздел 3. Практические аспекты управления связями с общественностью в государственных органах и учреждениях						
Тема 3.1. Организация и специфика внешнекорпоративной деятельности связей с общественностью в органах государственной власти /Лек/	4	4	ОПК-8 ПК-13 ПК -21	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э1 Э4 Э5	0	
Тема 3.1. Организация и специфика внешнекорпоративной деятельности связей с общественностью в органах государственной власти /Сем зан/	4	4	ОПК-8 ПК-13 ПК -21	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э1 Э4 Э5	0	
Тема 3.1. Организация и специфика внешнекорпоративной деятельности связей с общественностью в органах государственной власти /Ср/	4	9	ОПК-8 ПК-13 ПК -21	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э1 Э4 Э5	0	
Тема 3.2 Организация и специфика внутрикорпоративной деятельности связей с общественностью в органах государственной власти /Лек/	4	4	ОПК-8 ПК-13 ПК -21	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э2 Э4	0	
Тема 3.2. Организация и специфика внутрикорпоративной деятельности связей с общественностью в органах	4	4	ОПК-8 ПК-13 ПК -21	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1	0	

государственной власти /Сем зан/				Л2.5Л3.1 Л3.2 Э2 Э4		
Тема 3.2. Организация и специфика внутрикорпоративной деятельности связей с общественностью в органах государственной власти /Ср/	4	8	ОПК-8 ПК-13 ПК -21	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э3 Э5	0	
Тема 3.3. Организация PR-проектов в органах государственной власти /Лек/	4	4	ОПК-8 ПК-13 ПК -21	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.3 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э3 Э5	0	
Тема 3.3. Организация PR-проектов в органах государственной власти /Сем зан/	4	2	ОПК-8 ПК-13 ПК -21	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.3 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э3 Э5	0	
Тема 3.3. Организация PR-проектов в органах государственной власти /Ср/	4	8	ОПК-8 ПК-13 ПК -21	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.3 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э3 Э5	0	
Тема 3.4. Особенности связей с общественностью в органах муниципальной власти /Лек/	4	2	ОПК-8 ПК-13 ПК -21	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э5	0	
Тема 3.4. Особенности связей с общественностью в органах муниципальной власти /Сем зан/	4	4	ОПК-8 ПК-13 ПК -21	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э5	0	
Тема 3.4. Особенности связей с общественностью в органах муниципальной власти /Ср/	4	8	ОПК-8 ПК-13 ПК -21	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Э5	0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

3.1 В процессе освоения дисциплины «Муниципальное управление и местное самоуправление» используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), семинарские занятия (СЗ),

самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий.

3.2 В процессе освоения дисциплины «Муниципальное управление и местное самоуправление» используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеофильмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.

При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы.

3.3 Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме реферата, эссе, презентации, эмпирического исследования.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература

1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Е. А. Иванина	Управление общественными связями в государственной и муниципальной службе: конспект лекций для обучающихся 1 и 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» магистерские программы : «Региональное управление и местное самоуправление», «Государственная и муниципальная служба» очной / заочной форм обучения (156 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2021
Л1.2	Грибенникова, Э. А.	Связи с общественностью в органах государственного и муниципального управления: учебное пособие (196 с.)	Владимир : Владимирский филиал РАНХиГС, 2020
Л1.3	Фролов, В. В.	Реклама и связи с общественностью в системе государственного и муниципального управления: учебно-методическое пособие (72 с.)	Псков : Псковский государственный университет, 2019
Л1.4	Подобед, Д. А., Катъкало, А. О., Боброва, Д. А.	Пресс-служба. Связи с общественностью в органах власти : учебное пособие (139 с.)	Ростов-на-Дону : ФГБОУ ВО РГУПС, 2016
Л1.5	Е. А. Иванина	Управление общественными связями в государственной и муниципальной службе: учебно-методическое пособие для обучающихся 1 и 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (магистерские программы: «Региональное управление и местное самоуправление», «Государственная и муниципальная служба») очной / заочной форм обучения (211 с.)	Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021

2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Кривоносов, А. Д.,	Межкультурная коммуникация и международные	Санкт-Петербург : Изд-во

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
	Кудрявцева, М. Е., Пряхина, А. В.	связи с общественностью: учебное пособие (113 с.)	СПбГЭУ, 2020
Л2.2	Е. Н. Чижова, К. Г. Мальцев	Общество и власть : социально-экономические аспекты и публичная политика: монография (245 с.)	Белгород : Изд-во БГТУ, 2020
Л2.3	Оганян, К. М.	Социальные технологии : учебник (172 с.)	Санкт-Петербург : Изд-во СПбГЭУ, 2018
Л2.4	Котлярова, О. В., Потапова, Е. П.	Коммуникативная компетентность государственных и муниципальных служащих: монография (187 с.)	Владимир : Владимирский филиал РАНХиГС, 2018
Л2.5	Короткий, С. В.	Деловые коммуникации : учебное пособие (90 с.)	Саратов : Вузовское образование, 2019

3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Е. А. Иванина	Управление общественными связями в государственной и муниципальной службе : методические рекомендации для проведения семинарских занятий для студентов 1 и 2 курса образовательной программы ВПО – магистр направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (магистерские программы : «Региональное управление и местное самоуправление», «Государственная и муниципальная служба») очной / заочной форм обучения (28 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2019
Л3.2	Е. А. Иванина	Управление общественными связями в государственной и муниципальной службе : методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов 1 и 2 курса образовательной программы ВПО – магистр направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (магистерские программы : «Региональное управление и местное самоуправление», «Государственная и муниципальная служба») очной / заочной форм обучения (28 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2019

4.2. Перечень ресурсов

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	И Василенко. Связь с общественностью в государственных организациях и местных органах власти: западный опыт	http://vasilievaa.narod.ru/8_4_03.htm
Э2	Новиков, Д.В. Теория и практика связей с общественностью: учеб. пособие / Д.В. Новиков. – Комсомольск-на-Амуре: ФГБОУ ВПО «КнАГТУ»	https://knastu.ru/media/files/posobiya_files/i_p_raktika_svyazey_s_obshchestvennostyu_NYvA_Tv.pdf
Э3	Тендит, К.Н. Организация работы отделов связей с общественностью: учеб. пособие / К.Н. Тендит. – Комсомольск-на-Амуре: ФГБОУ ВПО «КнАГТУ».	https://knastu.ru/media/files/posobiya_files/raboty_otdelov_svyazey_s_obshchestvennostyu_SKdCjc.pdf
Э4	Марков А.А. Связи с общественностью в органах власти. Учебник.— М.: ИНФРА-М.	http://elitalitera.ru/wp-content/uploads/2013/11/A-Markov-sviazi-s-obshchestvennosti-v-organakh-vlasti.pdf
Э5	С. Черкасов. Связи с общественностью в органах государственной власти и местного самоуправления	https://cyberleninka.ru/article/n/svyazi-s-obshchestvennostyu-v-organah-gosudarstvennoy-vlasti-i-mestnogo-samoupravleniya

4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе

отечественного производства:

ПСервер: AMD FX 8320/32Gb(4x8Gb)/4Tb(2x2Tb). На сервере установлена свободно распространяемая операционная система DEBIAN 10. MS Windows 8.1 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Windows XP (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Windows 7 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Office 2007 Russian OLP NL AE (лицензии Microsoft № 42638778, № 44250460), MS Office 2010 Russian (лицензии Microsoft № 47556582, № 49048130), MS Office 2013 Russian (лицензии Microsoft №61536955, № 62509303, № 61787009, № 63397364), Grub loader for ALT Linux (лицензия GNU LGPL v3), Mozilla Firefox (лицензия MPL2.0), Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment, лицензия GNU GPL), IncScape (лицензия GPL 3.0+), PhotoScape (лицензия GNU GPL), 1С ERP УП, 1С ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений от 1Cfresh.com),

OnlyOffice 10.0.1 (SaaS, GNU Affero General Public License3)

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Используемые информационные справочные системы:

- Информационная_система – Википедия - <https://ru.wikipedia.org/wiki/>
- Science Research Portal - научная поисковая система, осуществляющая полнотекстовый поиск в журналах многих крупных научных издательств, таких как Elsevier, Highwire, IEEE, Nature, Taylor & Francis и др. Ищет статьи и документы в открытых научных базах данных: DOAJ, Library of Congress Online Catalog, Science.gov и др. - <http://scienceresearch.com/scienceresearch/desktop/en/search.html>
- КиберЛенинка — научная электронная библиотека <https://cyberleninka.ru/>

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: лекционная аудитория № 414 учебный корпус № 6. –комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран; - специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (80), стационарная доска, выкатная, доска, Windows 8.1 Professional x86/64

(академическая подписка DreamSpark Premium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: №410 учебный корпус №6.

- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (26), стационарная доска, демонстрационные плакаты;

Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду организации: читальные залы, учебные корпуса 1, 6. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев 163а, г. Донецк, ул. Артема 94.

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ГОУ ВПО ДОНАУИГС) и электроннобиблиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Примерные тестовые задания по дисциплине

1. В какой стране был создан Институт общественных отношений (IPR).

А. Германия.

Б. Великобритания.

С Италия.

Д. Россия.

2. Процесс стратегического планирования в условиях функционирования современного общества (с учетом процессов его информатизации и глобализации) является:

А. Статичным.

В. Не развивается.

С. Динамичным.

Д. Прогрессивным.

3. "Public Relations" – это:

А. это планируемые, продолжительные усилия, направленные на создание и поддержание

доброжелательных отношений и взаимопонимания между организацией и ее общественностью, где под "общественностью организации" понимаются работники, партнеры и потребители (как местные, так и зарубежные).

В. это непланируемые, кратковременные усилия, направленные на создание и поддержание доброжелательных отношений и взаимопонимания между организацией и ее общественностью, где под "общественностью организации" понимаются работники, партнеры и потребители (как местные, так и зарубежные).

С. публичные отношения между людьми.

D. Взаимодействие с общественностью нацеленное на гармонизацию взаимодействия организации и ее социальных групп для усиления общественного имиджа.

4. Главными причинами достаточно распространенной привлекательности печатных изданий в обществе и поныне являются(выберите один неправильный ответ):

A. консервативное неприятие значительной частью общества новых видов средств массовой информации;

B. предпочтение печатных изданий в силу удобства получения информации (программу телевидения или радио можно пропустить, но газетное сообщение всегда доступно);

C. возможностью ознакомиться с аналитической и публицистической оценками происходящих событий, которые наиболее полно представлены только в печатных изданиях. Именно печатные издания на сегодняшний день играют роль основного аналитического и публицистического информатора в обществе. Уступая в той же оперативности, они наверстывают свое влияние на потребителя информации возможностью анализа (причем, во многих вариациях) любых событий и фактов.

D. недостаточное количество заинтересованных читателей.

5. Самый простой вид исследования используемый в управлении связями с общественностью:

a) Математический.

b) Практический.

c) Статистический.

d) Дедактический.

6. PR-деятельность органов власти влияет на эффективность государственного управления на основе формирования необходимого...

a) умения общаться между руководством;

b) уровня поддержки на национальном уровне;

c) уровня общественной поддержки его инициатив, как на национальном, так и на международном уровнях

d) информационного повода для освещения нужной информации.

7..... - это информация, раскрывающая объективно существующие недостатки в деятельности организации.

A. Клеветническая информация.

B. Критическая информация

C. Искаженная информация.

D. Приукрашенная информация.

8. . - это разножанровая информация, в позитивном свете представляющая обществу (сегменту общества) деятельность организации или физического лица и содействующая укреплению или раскрутке общепозитивного имиджа субъекта.

A. положительная информация;

B. негативная информация;

C. неправильная информация.

D. Клеветническая информация

9. Одна из ведущих задач "паблик рилейшнз":

A. Создать и поддерживать состояние динамического и устойчивого равновесия – гомеостаза.

B. Строить отношения между людьми.

C. Поддерживать цели людей.

D. Формировать позитивный имидж организации.

10. Аналитическая функция связей с общественностью в органах власти включает в себя:
- A. Анализ ситуаций.
 - B. Прогнозирование будущего.
 - C. Определение необходимости проведения конкретного вида аналитического исследования, подходящего под уровень компетенции связей с общественностью на основе актуализации тематики такого исследования.
 - D. Все вышеуказанное.
11. По уровню охвата аудитории аналитические исследования в системе управления связями с общественностью делятся на:
- A. Комплексные.
 - B. Выборочные.
 - C. Обычные
 - D. Факторные.
12. Телевизионные и радионные репортажи бывают:
- A. Развлекательные.
 - B. Информационные.
 - C. Тематические (специальные) и по факту (событийные).
 - D. Студийные и внешние.
13. Коммуникативная функция связей с общественностью позволяет обеспечить формирование ... культуры в государственной структуре (вставьте пропущенное слово):
- A. народной;
 - B. западной;
 - C. корпоративной;
 - D. организационной.
14. Основополагающие цели связей с общественностью в органах власти направлены на обеспечение (выберите один неверный ответ).
- A. гласности
 - B. открытости
 - C. прозрачности
 - D. честности
15. Аналитическая работа в корпоративных подразделениях по связям с общественностью в органах власти по своей сути может вестись в двух направлениях:
- A. экономическом и политическом;
 - B. социальном и политическом;
 - C. духовном и социальном;
 - D. экономическом и социальном.
16. В условиях функционирования информационного общества информационное обеспечение деятельности органа власти является:
- A. Операционной задачей.
 - B. Важной задачей.
 - C. Стратегической задачей.
 - D. Tактической задачей.
17. Платформа vkontakte.ru ограничивает число приглашений в группы за один день:
- A. До 30 человек в день.
 - B. До 35 человек в день.
 - C. До 40 человек в день.
 - D. До 20 человек
18. В какой стране первоначально появились блоги:
- A. Япония.
 - B. США
 - C. Великобритания.
 - D. Канада.
19. Навигация по главным разделам сайта организации будет наиболее удобно читаема при любом

разрешении экрана, если размер текста будет не менее:

- A. 15 пикселей.
- B. 14 пикселей.
- C. 16 пикселей.
- D. 18 пикселей

20. Служба или специалист по связям с общественностью формирует адресную базу.... адресатов(вставьте пропущенное слово):

- A. «новых»;
- B. «полезных»;
- C. «нужных»;
- D. «специальных».

21. В работе с общественными объединениями не политического характера, государственные организации придерживаются принципа:

- A. интереса и совместности интересов;
- B. адекватности и совместности интересов;
- C. конфиденциальности и совместности интересов;
- D. независимости и объективности совместных интересов.

22. Специальные мероприятия в любой организации ориентированы на цели ее:

- A. новой политики;
- B. имиджевой политики;
- C. честной политики;
- D. целевой политики

23. Выставки (чаще всего это наглядная информация на стендах, мультимедийная презентация, «говорящие головы» и т.п.) организуются на:

- A. нейтральной территории;
- B. на арендованных площадках;
- C. в государственных зданиях;
- D. на специально предназначенных площадках.

24. Подготовительный этап специального мероприятия в отделе по связям с общественностью длится:

- A. от 10 дней до месяца;
- B. от 2-х месяцев до полугода;
- C. 4 месяца;
- D. от одной недели до месяца.

25. Вставьте пропущенное слово: философия, определяющая и смысл существования организации, и её отношение к сотрудникам и клиентам; моральный и социальный климат, проявляющийся во внутренней атмосфере организации, взаимодействии с внешней средой; преобладающие ориентиры, лежащие в основе формирования целей организации и путей их достижения; система взаимодействия персонала в организации.

- A. культура;
- B. философия управления;
- C. корпоративная культура;
- D. организационная культура.

26. Коллективное посещение культурно-массовых, спортивных, развлекательных мероприятий предполагает:

- A. наличие людей;
- B. наличие настроения;
- C. наличие желания, времени и воли коллектива (либо его части) участвовать в таких мероприятиях;
- D. наличие утвержденного плана мероприятий.

27. Корпоративный кодекс создается с целью совершенствования:

- A. механизма управления;
- B. налаживание коммуникаций в организаций;
- C. для хорошего климата в коллективе;
- D. внутренней регламентации деятельности организации.

28. Вставьте пропущенное слово- это самостоятельное направление в деятельности отдела по связям с общественностью, необходимость проведения которых определяется стратегическими целями организации в обеспечении и продвижении своего имиджа.

- A. имиджевые проекты;
 B. инвестиционные проекты;
 C. PR-проекты;
 D. медийные проекты.
29. В практике работы местного самоуправления службы по связям с общественностью, как правило, основное внимание уделяют:
- A. тому что говорят на улице;
 B. регулярной информационной деятельности;
 C. регулярной организационной деятельности;
 D. социально-психологическим методам работы с общественностью.
30. Институты по связям с общественностью органов государственного и муниципального управления являются основным инструментом мониторинга:
- A. экономических интересов;
 B. социальных интересов;
 C. социально-экономических интересов;
 D. политических интересов.
31. PR–деятельность как естественная функция администрации муниципального образования:
- A. определена нормативными правовыми документами;
 B. четко определена уставными документами;
 C. нет правильного ответа.
 D. регламентируется положением об организационной культуре муниципалитета.

ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ

1. Необходимость и значение связей с общественностью в государственных структурах
2. Место связей с общественностью в органах власти
3. Цели деятельности связей с общественностью в органах власти
4. Принципы деятельности связей с общественностью в органах власти
5. Функции связей с общественностью в органах власти
6. Задачи связей с общественностью в органах власти
7. Сформулируйте основные виды планирования деятельности по связям с общественностью в госучреждении.
8. Назовите особенности аналитических исследований в органах власти.
9. Обоснуйте понятие стратегического планирования.
10. Сформулируйте сущность аналитической работы в госучреждении.
11. Назовите уровни проведения аналитических исследований.
12. Сформулируйте основные задачи связей с общественностью в госучреждении со средствами массовой информации.
13. Определите сущность информационной политики в органах власти.
14. Охарактеризуйте ведущие жанры и их особенности в освещении деятельности органов власти в СМИ.
15. Сформулируйте сущность и виды негативной информации СМИ.
16. Назовите эффективные способы противодействия фальсифицированной информации
17. Определите важность и необходимость работы с интернет-коммуникациями в органах власти на современном этапе развития цивилизации.
18. Назовите особенности работы с блогами.
19. Охарактеризуйте особенности позиционирования органов власти в социальных сетях.
20. Сформулируйте отличия блога от твиттера.
21. Назовите основные позиции официального сайта
22. Определите сущность внешнекорпоративной работы в органах власти.
23. Назовите основные направления внешнекорпоративной работы связей с общественностью в органах власти.
24. Охарактеризуйте специфику взаимоотношений с внешними субъектами структуры власти.
25. Сформулируйте особенности специальных событий в органах власти.
26. Назовите алгоритм проведения торжественной части специального мероприятия
27. Определите сущность внутрикорпоративной работы в органах власти.
28. Дайте определение корпоративной культуры.
29. Охарактеризуйте особенности формирования корпоративной культуры в органах власти.
30. Сформулируйте типичные внутрикорпоративные мероприятия.
31. Назовите основные этапы производства печатной продукции
32. Сформулируйте значение реализации PR-проекта в государственном учреждении.

33. Назовите основные этапы подготовки и реализации PR-проекта.
34. Охарактеризуйте особенности осуществления PR-проектов в органах власти.
35. Сформулируйте отличия реализации PR-проектов в органах власти и коммерческих структурах.
36. Назовите специфику осуществления PR-проекта в органах судебной власти
37. Дайте характеристику PR-проекта в условиях проведения предвыборных компаний
38. Сформулируйте основные отличия государственных органов власти от муниципальных.
39. Назовите основные направления связей с общественностью в органах местного самоуправления.
40. Охарактеризуйте особенности PR-деятельности в органах местной власти.
41. Определите факторы проблематики осуществления PR-деятельности в органах местной власти.
42. Назовите особенности специфики PR-деятельности в органах местной власти.

5.2. Темы письменных работ

Вопросы для обсуждения и выполнения заданий по теме 1.1:

Проведение диспута по следующим вопросам:

1. Связи с общественностью: многообразие определений и понятий
2. Сущность взаимосвязи и специфики реализации: СО и журналистика, СО и реклама, СО и паблисити, СО и менеджмент, СО и маркетинг, СО и пропаганда.

Вопросы для обсуждения и выполнения заданий по теме 1.2.:

Выступление с докладами с последующим их обсуждением

Тематика докладов:

1. Роль кинематографа в PR-практике.
2. Деятельность службы PR политических партий (на конкретном примере).
3. PR в деятельности силовых структур.
4. PR в Интернете.
5. Работа с лидерами общественного мнения в онлайн-среде.
6. Технологии ведения информационно-психологических войн.

Вопросы для обсуждения и выполнения заданий по теме 2.1.:

1. Технологии ведения информационно-психологических войн.
2. Противодействие информационной агрессии в сети Интернет
3. Создание и продвижение персонального бренда политика в сети Интернет.
4. Лоббизм. Формы и методы лоббистской деятельности.
5. Слухи и сплетни как инструменты PR.

Вопросы для обсуждения и выполнения заданий по теме 2.2.:

Проведение диспута по следующим вопросам:

1. Интернет как форма глобального общественного воздействия.
2. Особенности работы в сети.
3. Мониторинг общественного мнения в социальных сетях.
4. Пути формирования общественного мнения через интернет-ресурсы

Вопросы для обсуждения и выполнения заданий по теме 3.1.

Тематика дискуссионного обсуждения:

1. Прогрессивные технологии организации специальных мероприятий
2. Эффективность использования устного и печатного слова, фотографии, кино-аудиовизуальных средств, рекламы, выставок и др в связях с общественностью
3. Организация и проведение пресс-конференций, брифингов, пресс-туров: этапы и программы.

Вопросы для обсуждения и выполнения заданий по теме 3.2.

1. Особенности деятельности специалиста по связям с общественностью как государственного чиновника.
2. Специфика информационной работы в отраслевых министерствах и департаментах.
3. Особенности работы пресс-службы регионального представительного органа государственной власти.
4. Понятие «протокол». Функции протокола.
5. Технологии написания речей для руководителя.

Вопросы для обсуждения и выполнения заданий по теме 3.3:

Задание 1. Подготовить ответы на вопросы:

Тематика дискуссионного обсуждения:

1. Возможности и ограничения Интернет-ресурсов для PR-деятельности органов власти
2. Формирования имиджей политических лидеров
3. Разработка стратегии избирательных кампаний с учетом модели электората

Вопросы для обсуждения и выполнения заданий по теме 3.4:

1. Бренд и брендинг: в системе государственного управления; в государственной политике.
2. Социальная ответственность бизнеса: сущность и перспективы развития в России.
3. Технологии формирования позитивного общественного мнения в отношении решений и проектов органов государственной власти.
4. Агитационно-рекламное сопровождение избирательных кампаний.

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Управление общественными связями в государственной и муниципальной службе" разработан в соответствии с локальным нормативным актом "Порядок разработки и содержания фондов оценочных средств основной образовательной программы высшего профессионального образования в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Управление общественными связями в государственной и муниципальной службе" в полном объеме представлен в учебно-методическом комплексе дисциплины.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний и умений), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на семинарских занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (письменные домашние задания, ответы на вопросы, тестовые задания, контрольные работы), оценки активности работы студента на занятии, включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация включает семестровый контроль в период зачетно-экзаменационной сессии – семестровый экзамен.

Средства диагностики для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине включают в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОП;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- методические материалы (в т.ч. ФОС), определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций.

Промежуточная аттестация и текущий контроль осуществляются согласно локальным документам: «Порядок организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», «Порядок организации балльно-рейтинговой системы оценки качества освоения основных образовательных программ в ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики».

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- 1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.
- 2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Аудиторные занятия по учебной дисциплине «Управление общественными связями в государственной и муниципальной службе» проводятся в форме лекций и семинаров.

На лекционном занятии, согласно учебному плану дисциплины, студенту предлагается рассмотреть основные темы курса, связанные с принципиальными вопросами. Лекция должна быть записана студентом, однако, форма записи может быть любой (конспект, схематичное фиксирование материала, запись узловых

моментов лекции, основных терминов и определений). Возможно выделение (подчеркивание, выделение разными цветами) важных понятий, положений. Это поможет студенту развить не только слуховую, но и зрительную память. Желательно, чтобы в лекционной тетради были поля, на которых студент мог бы оставить свои пометки, отражающие наиболее интересные для него, спорные моменты, а, возможно, и трудные для понимания. Там он сможет выразить свое эмоциональное отношение к материалу, озвученному преподавателем, свои вопросы к нему, собственную точку зрения. В конце лекционного занятия у студента в тетради должны быть отражены следующие моменты: тема занятия и дата его проведения, план лекции, основные термины, определения, важные смысловые доминанты, необходимые для понимания материала, излагаемого преподавателем, которые, желательно, записывать своими словами. Это поможет лучше понять тему лекции, осмыслить ее, переработать в соответствии со своими особенностями мышления и, следовательно, запомнить ее. Помимо внимательного прослушивания материала, без переключения на посторонние детали, студенту предлагается участвовать в диалоге с преподавателем, в ходе которого могут обсуждаться моменты, актуальные для его будущей практической деятельности; он может высказать свое мнение после сопоставления разных фактов и разнообразных точек зрения на них.

К материалам лекции студенту необходимо возвращаться не только в период подготовки к промежуточной аттестации, а перед каждым занятием. Это поможет выявить в целом логику выстраивания материала, предлагаемого для изучения, и логику построения курса, а также лучше запомнить его.

Семинар - это занятие по учебной дисциплине, на котором студенты приобретают умения написания и доклада рефератов; учатся: конспектировать первоисточники, излагать подготовленные тезисы докладов по рефератам, дискутировать по тематике подготовленной студентами в качестве самостоятельной работы.

К семинару нужно тщательно готовиться: внимательно ознакомиться с лекционным материалом, изучить рекомендованную литературу, по каждому рассматриваемому вопросу составить краткий план выступления и подготовить форму своего доклада.

В процессе подготовки к семинару также целесообразно законспектировать один или несколько литературных источников: книг, брошюр, статей. Приобретение навыков конспектирования при работе с книгой исключительно важно, поскольку конспектирование представляет собой деятельность, которая будет необходима всю жизнь менеджеру.

Метод проведения семинара определяется преподавателем.

Планы семинарских занятий представлены в методических рекомендациях: Управление общественными связями в государственной и муниципальной службе: методические рекомендации для проведения семинарских занятий для студентов 1 и 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (магистерские программы: «Региональное управление и местное самоуправление», «Государственная и муниципальная служба») очной / заочной форм обучения / сост. Е.А. Иванина. - Донецк: ДонАУиГС, 2019. – 28 с.

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы студента

Эффективной формой закрепления пройденного материала является самостоятельная работа студента.

Самостоятельная работа студента является неотъемлемой составляющей процесса изучения конкретной дисциплины, ее содержание определяется РПУД, методическими материалами, заданиями и рекомендациями преподавателя.

Цель самостоятельной работы: осмысление информации, полученной на занятиях, а также в процессе самостоятельного изучения литературы, интернет ресурсов, и других источников.

Учебный материал дисциплины, предусмотренный рабочим учебным планом для усвоения студентом в процессе самостоятельной работы, выносится на промежуточную аттестацию.

Самостоятельная работа по усвоению учебной дисциплиной включает:

проработку теоретических основ лекционного материала;

изучение отдельных тем или вопросов, которые предусмотрены для самостоятельной проработки;

подготовку к выступлению (тезисы доклада) на семинарском занятии;

выполнение индивидуальных заданий (творческих заданий);

Тезисы доклада выполняются письменно, на русском языке, формат А4, отступы: правое - 3, левое -1,5, верхнее и нижнее поле – 2, кегль шрифта - 14, междустрочное расстояние – 1,5 интервал. В правом верхнем углу выделенным шрифтом, в столбик указывается название группы, ниже Ф.И.О. Посередине листа указывается название тематики выбранного для самостоятельной проработки вопроса. В конце текста тезисов проставляется дата и роспись студента. Объем не более 3 страниц. Тезисы доклада готовятся по вопросам, выносимым на самостоятельное изучение.

Очень важной и высоко оцениваемой проработкой лекционного материала является подготовка и защита реферата согласно прилагаемым темам.

Детальная структура и требования к самостоятельной работе студентов представлены в методических рекомендациях:

Управление общественными связями в государственной и муниципальной службе: методические

рекомендации по организации самостоятельной работы студентов 1 и 2 курса образовательной программы ВПО – магистр направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (магистерские программы: «Региональное управление и местное самоуправление», «Государственная и муниципальная служба») очной/заочной форм обучения / сост. Е.А. Иванина. - Донецк: ДонАУиГС, 2019. – 62 с.